



テンプレートの作成・変更と使い方

テンプレートとは、すぐ利用できるように書式設定されたパターンです。よく利用する定型のフォーマットで、計算式が埋め込まれたE X C E L や、はがきや帳票など、定型パターンに必要な最小限の情報を入力するだけで目的のものが完成するようにレイアウトされたものです。

1. テンプレートの作り方

- ①WORD又はE X C E Lでテンプレートとして保存したい内容を作ります。
- ②ファイルメニューの「名前をつけて保存」を選択します。
- ③ファイルの種類で「テンプレート」を選択します。すると自動的に保存先が「Templates」ホルダーになります。
- ④「保存」して終了です。

2. テンプレートの使い方

- ①WORD又はE X C E Lを立ち上げ、メニューファイルの「新規作成」を選択します。
- ②テンプレートの「このコンピューター上のテンプレート」を選択します。
- ③テンプレートダイアログの「標準タブ」の中から、使いたいテンプレートを選択し開きます。
作成したテンプレートがない場合は、ファイルの種類が「テンプレート」になってないか、保存先が「Templates」ホルダーになってなかったかですので確認してください。保存先は
【Documents and Settings¥{名前}¥Application Data¥Microsoft¥Templates】
ですので、別の場所であればここに移動させてください。
- ④必要な事項を記入し完成させ、「名前を付けて保存」します。

3. テンプレートを変更するには

- ①テンプレートを変更するには、「ファイル」⇒「新規作成」⇒「このコンピューター上のテンプレート」で「テンプレート」を開きます。

